	Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA Regional Risaralda **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**	

INFORMACIÓN GENERAL
CODIGO PARA IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO No. 3: Planeación del Evento
FECHA DE APLICACIÓN:
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia Administrativa
ID:
CENTRO: COMERCIO Y SERVICIOS
RESULTADO DE APRENDIZAJE: 02 preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales. 05 participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas. 07 reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.
EVIDENCIA: Desempeño Producto Conocimiento x
NOMBRE APRENDICES:

Piensen en un evento en grande que deseen realizar y determinen los pasos del pre-evento a seguir para llevarlo a cabo:

PASOS DEL PRE-EVENTO:

1. Nombre del Evento:

Objetivo del Evento:

2. Coordinador General:

NOMBRE DEL COMITE	FUNCIONES A REALIZAR
LOGISTICA	
TECNICO	
PROMOCION	
FESTIVIDADES	

	Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA Regional Risaralda **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**	

3. Fecha del Evento:

4. Lugar:

5. Cronograma de actividades

Actividades- detalle cada actividad	Comité Responsable	Fecha Ejecución

6. Forma de promocionar y publicitar el evento:

7. Presupuesto

Egresos	**Valor ($)**	**Ingresos**	**Valor ($)**

8. Selección de personal (personas a contratar)

Adquisiciones (insumos a comprar)

_____ _____

FIRMA DEL INSTRUCTOR FIRMA DEL APRENDIZ